



ADJOINT (E) EXÉCUTIF (VE)

Pourquoi aimeriez-vous travailler chez Bastium ?

- Pour participer à la croissance d'une entreprise qui est prête à investir sur votre évolution et qui croit à l'innovation ;
- Pour l'ambiance et l'esprit d'équipe qui nous distingue et qui est l'une de nos priorités.

Qui sommes-nous ?

Bastium se veut une entreprise en construction de bâtiments multi-locatifs, d'immeubles résidentiels et commerciaux. Bastium se distingue par sa rigueur dans l'élaboration et la gestion de projets d'envergures, tant pour les projets résidentiels que commerciaux. L'implication au niveau du design, la qualité de construction, le respect des budgets et des échéanciers est au cœur de leurs priorités.

Sommaire du poste :

L'entreprise est actuellement à la recherche d'un ou une adjoint **(e) exécutif (ve)** expérimenté(e) afin de compléter son équipe administrative et ainsi soutenir sa stratégie de croissance. L'adjoint (e) exécutif (ve) aura comme responsabilités : d'offrir un soutien administratif de haut niveau au président et vice-président ainsi qu'un rôle de suivi administratif des projets. De plus, cette personne travaillera étroitement avec les gérants de projets.

Votre rôle et vos responsabilités :

- Planification et coordination du calendrier du Président & Vice-président ;
- Suivi des différentes demandes du Président & Vice-président ;
- Assister le Gérant de Projet, et autres directeurs, dans différentes tâches administratives
- Participer à la gestion administrative du bureau de Blainville et Montréal ;
- Assister à la préparation des différentes étapes de nouveaux projets en développement ;
- Ouverture de dossier lorsque des contrats donnés (trousse de départ, dénonciation, cautionnement, etc.
- Préparation et suivi des signatures de contrats de sous-traitance, des lettres d'intention et des contrats entre l'entrepreneur général et le client ;
- Préparer des documents de soumission, plans soumis, bons de commande, ordres de changement ; et suivi des approbations ;
- Ouverture des projets à la CNESST et CCQ
- Validation de conformité des sous-traitants CCQ - CNESST - ACQ - RBQ - Assurances-ARQ
- Mettre en place les plans et devis sur système de gestion de projets Procore et Maestro



- Documentation des assurances de chantier et suivi avec le Gérant de Projet pour vérification
- Être le point de contact avec les chargés de projet, surintendants de chantier, les sous-traitants, les professionnels [ingénieurs-conseils, les architectes et designers] ;
- Créer et maintenir à jour une liste des plans reçus ;
- Coordonner les approbations et les dessins d'atelier soumis en collaboration avec le coordonnateur de projet ;
- Préparation de la facturation mensuelle et présentation au Gérant de Projet pour approbation
- Préparer les documents de fin de projets et remise des documents au client et professionnels ;
- Toutes autres tâches connexes pouvant être en lien avec le poste d'adjoint(e) exécutif [ve] et d'adjoint(e) aux projets

Caractéristique du poste

- Horaire : Temps plein
- Salaire compétitif
- Assurance collective et assurance invalidité
- Évènements sociaux

Pour être contacté, vous devez posséder :

- Connaissance du logiciel Procore [non obligatoire, mais pertinent] ;
- Détenir une expérience pertinente dans le secteur de la construction ;
- Être à l'aise avec l'administration des projets de construction ;
- Degré très élevé d'efficacité, d'autonomie et de rigueur ;
- Gestion du temps et des priorités et capacité à gérer des situations imprévues ou complexes ;
- Bonnes habiletés en communication et travail d'équipe ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais [oral et écrit].

Expérience professionnelle et formation requise :

- DEC ou Baccalauréat en administration
- Au moins 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Excellente maîtrise de MS Office [Excel avancé].

Si ce défi des plus stimulants vous intéresse et que vous croyez être celui que nous cherchons, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse suivante : rh@bastiumconstruction.com

Notez que seules les candidatures retenues pour les entrevues seront contactées.

Au plaisir de vous rencontrer !